Типовой образец

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Утверждаю |
| (наименование организации, предприятия и т.п.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО |
|  | (директор или иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию) |

                                                  "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
                                                  м.п.  
  
**Должностная инструкция  
                   уборщика производственных помещений**             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             (наименование организации, предприятия и т.п.)  
  
                 "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  N\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
  
     Настоящая должностная  инструкция  разработана   и   утверждена   на  
основании трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (наименование должности лица, на которого   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии с  
    составлена настоящая должностная инструкция)  
положениями Трудового  кодекса  Российской  Федерации  и иных нормативных  
актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.  
  
  
                           1. Общие положения  
  
     1.1. Уборщик   производственных   помещений  относится  к  категории  
рабочих.  
     1.2. Уборщик  производственных  помещений назначается на должность и  
освобождается  от  нее   руководителем   предприятия   по   представлению  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и подчиняется непосредственно  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
     1.3. Уборщик производственных помещений должен знать:  
     - требования промышленной санитарии;  
     - назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств;  
     - правила уборки;  
     - устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых  
в работе;  
     - правила    эксплуатации    и    хранения    санитарно-технического  
оборудования и приспособлений;  
     - правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;  
     - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
  
  
                       2. Должностные обязанности  
  
     Уборщик производственных помещений:  
     2.1. Осуществляет   уборку   в   цехах   и  других  производственных  
помещениях отходов производства и мусора.  
     2.2. Вытирает  пыль,  подметает и моет вручную или с помощью машин и  
приспособлений полы,  лестницы, лестничные клетки, окна, стены, потолки и  
производственные помещения.  
     2.3. Приготавливает различные моющие и дезинфицирующие растворы  для  
мойки полов, стен, окон и потолков.  
     2.4. Транспортирует отходы и мусор из производственных  помещений  в  
установленное место.  
     2.5. Получает моющие средства, инвентарь и обтирочный материал.  
     2.6. Наполняет   бачки  питьевой  водой,  расстанавливает  урны  для  
мусора, чистит и дезинфицирует их.  
     2.7. Осуществляет   уборку  и  дезинфицирование  туалетов,  душевых,  
гардеробных и других мест общего пользования на производстве.  
     2.8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
  
                                3. Права  
  
     Уборщик производственных помещений имеет право:  
     3.1. Получать от работников предприятия информацию,  необходимую для  
осуществления своей деятельности.  
     3.2. Представлять   на   рассмотрение    своего    непосредственного  
руководителя предложения по вопросам своей деятельности.  
     3.3. Требовать от  руководства  предприятия  оказания  содействия  в  
исполнении своих должностных обязанностей.  
     3.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
  
                           4. Ответственность  
  
     Уборщик производственных помещений несет ответственность:  
     4.1. За ненадлежащее  исполнение или неисполнение  своих должностных  
обязанностей, предусмотренных  настоящей   должностной   инструкцией,   в  
пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.  
     4.2. За  правонарушения,  совершенные в процессе осуществления своей  
деятельности - в пределах,  определенных  административным,  уголовным  и  
гражданским законодательством Российской Федерации.  
     4.3. За причинение материального ущерба - в  пределах,  определенных  
действующим законодательством Российской Федерации.  
     4.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
  
     Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                          (наименование,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
   номер и дата документа)  
  
  
  
Руководитель структурного подразделения               (инициалы, фамилия)  
                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                          (подпись)  
                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
  
  
СОГЛАСОВАНО:  
Начальник юридического отдела  
          (инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (подпись)  
"  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
  
  
  
С инструкцией ознакомлен:                             (инициалы, фамилия)  
                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                        (подпись)  
                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.